

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

гр. София, бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за позиция „Технически секретар“ в екипа за организация и управление на проект BG051PO001-3.1.10-0001 „Подобряване качеството на услугите по професионално обучение на възрастни, предоставяни от центровете за професионално обучение“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

Брой работни места, за които се обявява конкурс – 1 работно място, на срочен договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 от КТ.

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:
 - минимална образователно-квалификационна степен – магистър
2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:
 - област на висшето образование съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления: Социални, стопански и правни науки; Хуманитарни науки.
 - ползване на английски език или друг език на страна-членка на ЕС
 - добри компютърни умения – Word, Excel, др.
3. Начин на провеждане на конкурса:
 - интервю.
4. Необходими документи за кандидатстване:
 - 4.1. [Заявление за участие в конкурс](#) – Приложение №2;
 - 4.2. [Декларация – Приложение;](#)
 - 4.3. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен „магистър“
 - 4.4. Копие от документи: за компютърни умения, за владееене на чужд език и други по преценка на кандидата.

5. Място и срок за подаване на документи:

Краен срок – 16.12.2013 г. вкл.

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 3-дневен срок от публикуване на обявлението в сградата на Националната агенция за професионално образование и обучение, гр. София, бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5, всеки работен ден от 9:30 часа до 17:30 часа, телефони за контакт 02/9706655, от 9:30 часа до 17:30 часа.

6. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения

във връзка с конкурса – електронната страница на Националната агенция за професионално образование и обучение.

7. Кратко описание на длъжността:

Извършва всички технически дейности по проекта. Подпомага дейността на главния технически сътрудник - събиране, архивиране и съхраняване документацията по проекта. Приема документи за участие в процедури и проектни дейности. Носи отговорност за своевременното оформяне на кореспонденцията във входящ и изходящ дневник, както и за предоставянето ѝ срещу подпис на членовете на екипа по предназначение. Съхранява списъците (база данни) с представителите на целевите групи, включени в отделните дейности. Изготвя месечни отчети за извършената работа и участва в подготовката на междинните технически доклади и финалния доклад. Участва в изпълнението на дейностите по информиране и публичност и срещите на ЕОУ.

8. Заплатата, определена за длъжността, е съгласно предвидените средства по

проекта за длъжността (до 480 лв.).